

Im Folgenden findet Ihr eine Checkliste mit einigen Aufgaben und Aktivitäten, die Euch bei der Organisation und Durchführung einer erfolgreichen Community-Veranstaltung helfen soll.

BETÄTIGUNGS- FELD	BESONDERE AKTIVITÄTEN	BESCHREIBUNG	WER IST VERANTWORTLICH
EINBERUFUNG	Einladung	<input type="checkbox"/> Interessengruppen identifizieren <input type="checkbox"/> Einladung, Zweck und Kernfrage identifizieren <input type="checkbox"/> Einladungstext schreiben (inkl. Veranstaltungsort, Organisationsteam) <input type="checkbox"/> Einladung grafisch gestalten <input type="checkbox"/> Einladung versenden (über Mailinglisten und andere Wege) weitere <input type="checkbox"/> Einladungsmöglichkeiten identifizieren, um Interesse bei allen Interessengruppen zu wecken (z. B. Ankündigung bei einer Schulversammlung oder in Fokusgruppen machen, an anderen Treffen teilnehmen, mündlich kommunizieren usw.)	
	Organisations- Teamtreffen	<input type="checkbox"/> Treffen planen <input type="checkbox"/> Klare Methode der Teamkommunikation (z .B. WhatsApp, Telegram, E-Mail, Basecamp, Slack usw.)	
	Registrierung	<input type="checkbox"/> Physisches oder Online-Formular erstellen, das alle Kontaktdaten von Teilnehmenden und Platz für besondere Anforderungen enthält (z. B. Behinderungen, Ernährungsanforderungen, Allergien usw.) <input type="checkbox"/> Anmeldebestätigung per E-Mail an alle versenden, die sich anmelden	
	Veranstaltungsort	<input type="checkbox"/> Potenzielle Veranstaltungsorte ausfindig machen <input type="checkbox"/> Veranstaltungsort buchen <input type="checkbox"/> Mit dem Management des Veranstaltungsortes Anforderungen an die Veranstaltung besprechen <input type="checkbox"/> Aufbau am Vortag sicherstellen, sowie Nutzung des Raumes durch andere Gruppen am Abend ausschließen	
	Willkommensnachricht	<input type="checkbox"/> Nachricht schreiben, die die Teilnehmenden willkommen heißt und ihnen alle notwendigen Informationen darüber gibt, was sie vorbereiten und mitbringen müssen <input type="checkbox"/> Entwurf des Tagungsprogramms mit Anfangszeiten etc. beilegen	
	Materialien und Ausrüstung	<input type="checkbox"/> Sicherstellen, dass alle notwendige Ausrüstung bestellt ist, Abholung und Rückgabe planen <input type="checkbox"/> Sicherstellen, dass alle Materialien bestellt sind	
	Kinderecke	<input type="checkbox"/> Bei Bedarf eine betreute Kinderecke organisieren	
	Teilnehmendenpakete und Geschenke	<input type="checkbox"/> Mappen oder Tüten mit Tagungsprogramm, Stiften usw. zusammenstellen	



BETÄTIGUNGS- FELD	BESONDERE AKTIVITÄTEN	BESCHREIBUNG	WER IST VERANTWORTLICH
KOMMUNIKATION	Gestaltung/ Veranstaltungslogo	<input type="checkbox"/> Gestaltung/Veranstaltungslogo vereinbaren oder erstellen (falls kein vorhandenes verwendet wird)	
	Social-Media- Präsenz/Veranstaltungsseite oder -profil	<input type="checkbox"/> Veranstaltungslink einrichten und an alle Kontakte versenden	
	Webseite	<input type="checkbox"/> Webseite mit Veranstaltungseinladung aktualisieren	
	Newsletters	<input type="checkbox"/> Artikel schreiben	
	in anderen Community-Gruppen und -Orten teilen	<input type="checkbox"/> Mit den Vorsitzenden von Community-Gruppen sprechen	
WIRTSCHAFTLICHKEIT & BUDGET	Budget	<input type="checkbox"/> Ein Budget mit allen prognostizierten Kosten erstellen <input type="checkbox"/> Mit tatsächlichen Kosten aktualisieren <input type="checkbox"/> Voraussichtliche Unter- oder Überschreitungen kommunizieren	
	Sponsorship & Fundraising	<input type="checkbox"/> Sponsoren finden <input type="checkbox"/> Bei Bedarf Fundraisingplan erstellen <input type="checkbox"/> Fundraising durchführen und Ziel erreichen	
CATERING & ERFRISCHUNGEN	Erfrischungen und Catering organisieren	<input type="checkbox"/> Die Mahlzeiten gemäß den Ernährungsbedürfnissen und potenziellen Allergien der Teilnehmenden planen <input type="checkbox"/> Erfrischungen mit Kaffee, Tee, Saft, Obst, Keksen, Nüssen usw. organisieren (eine morgens und eine nachmittags) <input type="checkbox"/> Absprache mit Caterer (Bringen und Abholen)	
AUSWERTUNG	Auswertung planen	<input type="checkbox"/> Klären, was vor, während und nach der Veranstaltung ausgewertet wird und wofür es verwendet wird <input type="checkbox"/> Verschiedene Auswertungsmethoden identifizieren (z.B. online, während der Veranstaltung usw.) <input type="checkbox"/> Auswertung während der Veranstaltung durchführen <input type="checkbox"/> Aufzeichnungen über die Veranstaltung erstellen, die für die interne und externe Kommunikation verwendet werden können (z. B. Bericht, Video, Fotos usw.) <input type="checkbox"/> Alle Nachbereitungsmaßnahmen planen	
VERANSTALTUNGSDESIGN, VORBEREITUNG & DURCHFÜHRUNG	Organisationstreffen und Vorbereitungstag(e)	<input type="checkbox"/> Gemäß dem Zweck und der Auswertung der Veranstaltung diese entsprechend gestalten <input type="checkbox"/> Vereinbaren, wer welchen Teil der Veranstaltung moderiert	
NACHBEREITUNG	Nachbereitung planen und durchführen	<input type="checkbox"/> Als Organisationsteam treffen, um Nachbereitung zu planen <input type="checkbox"/> Sicherstellen, dass die Auswertung vollständig ist und an die Teilnehmenden weitergeleitet wird <input type="checkbox"/> Geplante Nachbereitungsmaßnahmen durchführen	